千葉市中央浄化センター等

包括的維持管理業務委託

一 般 仕 様 書

千葉市建設局下水道管理部

目　　　　次

第１章　総則

（目的）

第１条　千葉市中央浄化センター等包括的維持管理業務委託一般仕様書（以下「一般仕様書」という。）は、発注者が発注する維持管理業務（以下「業務」という。）に適用するものであり、業務を適正かつ円滑に実施するため必要な事項を定めるものである。ただし、特に定める事項については、千葉市中央浄化センター等包括的維持管理業務委託特記仕様書（以下「特記仕様書」という。）に明記する。

（業務の対象施設）

第２条　業務の対象施設は、特記仕様書に掲げる施設とする。

（対象業務）

第３条　対象とする業務は、次の各号のとおりとし、詳細は特記仕様書による。

（１）処理場施設の運転操作及び監視に関する業務
（２）ポンプ場施設の運転操作及び監視に関する業務
（３）ゲート施設の運転操作及び監視に関する業務
（４）設備の保守点検に関する業務
（５）特記仕様書で規定する施設管理に関する業務
（６）エネルギー管理及び温室効果ガスに関する業務
（７）環境計測に関する業務
（８）環境対策に関する業務
（９）修繕に関する業務
(10) 物品等の調達及び管理に関する業務

（業務期間等）

第４条　業務期間は、平成２６年４月１日 0 時 00 分から平成３１年３月３１日 24 時 00 分までをいう。

２　業務準備期間は、契約日の翌日から平成２６年３月３１日までをいう。

（業務時間）

第５条　業務時間は、２４時間終日とする。

（関係法令等の遵守）

第６条　受注者は、業務の履行にあたっては、別表１の関係法令等を遵守しなければならない。

（法的資格者の配置）

第７条　受注者は、業務の履行にあたっては、業務に必要な次の各号の有資格者を配置しなければならない。なお、配置計画等の詳細は業務実施計画書に記載するものとする。

（１）　下水道法施行令第１５条の３に定める資格を有する技術者

（２） 第３種電気主任技術者
（３） 第２種酸素欠乏危険作業主任者
（４） 乙種第４類危険物取扱者
（５） 床上操作式クレーン運転技能講習修了者
（６） 小型移動式クレーン運転技能講習修了者
（７） 玉掛技能講習修了者
（８） 自動車運転免許（普通以上）
（９） その他業務履行上必要とする法令等で定められた資格者等

（緊急時の体制）
第８条　受注者は、大雨、台風、地震、津波、異常流入その他重大事故（施設の損壊、設備の重大な損壊、不時の停電、水質の悪化及び機器異常）等の緊急事態に備えた体制を確保しなければならない。なお、非常体制、招集等の詳細は業務実施計画書に記載するものとする。

（緊急時の運転）
第９条　受注者は大雨、台風、地震、津波、異常流入その他重大事故等の緊急事態が発生した場合には、その状況を発注者に報告しなければならない。なお、緊急時の運転等に対して、発注者は運転方法の変更その他を指示する場合がある。

（事故の報告）
第１０条　受注者は、業務の履行中に事故が発生した場合は、直ちに必要な措置を講じるとともに、事故の発生原因、被害状況、経過及び講じた措置などについて、逐次、発注者に文書により速やかに報告しなければならない。

（安全の確保）
第１１条　受注者は、労働安全衛生法その他関係法令の定めるところにより、作業の実施にあたり守らなければならない安全に関する事項を定めるとともに、安全管理に必要な措置を講じ、労働災害の発生の防止に努めなければならない。
２　受注者は業務履行にあたり、電気、薬品類、毒性ガス、酸素欠乏、可燃性ガス等に対し必要な安全対策を行うとともに、適切な作業方法の選択及び適切な従業員の配置を行い、危険防止に努めなければならない。
３　受注者は、業務の履行場所及びその付近で行われる他の委託業務、修繕若しくは工事又は発注者が実施する業務等がある場合には、安全管理に支障がないように努めなければならない。
４　受注者は、業務の履行にあたり安全上の障害が生じた場合には、直ちに必要な措置を講じるとともに、速やかに発注者に報告を行い、追加措置について協議しなければならない。

（リスク分担）
第１２条　本業務における発注者及び受注者の責任分担は、別表２のリスク分担表のとおりとする。

（補償）
第１３条　業務期間内において受注者が責を負うべき事由により生じた損害等（債務不履行時の履行補償に要する費用等を含む）に対する補償については受注者が行うものとする。

（業務の引継ぎ）
第１４条　受注者は､次期受注者に対して不具合状況や特筆すべき事項等を申し送ること。

（業務実施計画書等）
第１５条　受注者は、契約締結後１４日以内に初年度（業務準備期間を含む）の業務実施計画書を発注者に提出しなければならない。また、業務実施計画書に記載する事項及び内容は次の各号のとおりとし、日本工業規格Ａ４版で作成するものとする。
（１）業務実施方針
　下水道施設の重要性に鑑み、その目的を達成するための業務における管理思想、業務実施の基本方針及びその概要等について､業務に対する姿勢及び実現性が把握できるよう記載すること。
（２）組織体制及び人員配置計画
ア　運転管理業務を遂行するうえで必要な組織及び体制について､その系統及び分担等が明確に把握できるよう具体的に資格者の配置も含めて記載すること。
イ　再委託する場合はその体制について記載すること。
ウ　業務開始日に適正な業務執行が可能となるための体制､方法について記載すること。
エ　業務完了時における次期受注者への申し送り方法について記載すること。
（３）安全衛生管理体制
ア　事故、災害等を未然に防止し､安全に委託業務を遂行するための安全衛生管理に係る作業基準、安全衛生に関する計画及び組織体制について記載すること。
イ　外部侵入者対策について記載すること。
（４）運転操作・監視業務実施計画
ア　水処理、汚泥処理施設の運転操作、監視業務についての体制、人員配置を含めた実施計画について記載すること。
イ　ポンプ場施設、ゲート施設等の運転操作、監視業務についての体制、人員配置を含めた実施計画について記載すること。
（５）保守点検業務実施計画
ア　水処理、汚泥処理施設を安定的に維持していくための保守点検について、設備点検の内容、点検頻度、点検要領について具体的に記載すること。

イ　ポンプ場施設、ゲート施設等を安定的に維持していくための保守点検について、設備点検の内容、点検頻度、点検要領について具体的に記載すること。

（参考：縦覧資料）

（６）施設管理業務実施計画

施設管理の業務毎に対して実施時期、実施方法を具体的に記載すること。

（７）省エネルギー等への対応

ア　浄化センター、ポンプ場の省エネ運転方針を記載すること。

イ　温室効果ガス削減方針について記載すること。

ウ　施設の省エネ対策について記載すること。

（８）環境計測業務実施計画

業務要求水準を踏まえた業務の体制及び水質管理計画などの実施方法等について具体的に記載すること。

（９）環境対策

施設の管理方法について、周辺環境等への配慮という観点から留意点を整理し、具体的な対処方法等について記載すること。なお、発注者が運用している千葉市環境マネジメントシステム(C-EMS)についても対応すること。

(10) 修繕業務実施方針

ア　修繕業務に対する実施方針及び体制について記載すること。

イ　修繕等の実施後の履歴の整理と継承方法について記載すること。

(11) 物品等の調達及び管理業務実施計画

施設の運営を行うために必要な電力、薬品、燃料、水道、通信、消耗品、部品の調達方法、効率的な管理方法及び年間を通じての使用計画等を記載すること。

(12) コスト縮減の対策

本委託業務におけるコスト構成の分析を行い、コスト縮減（薬品使用量、燃料使用量、電気使用量、その他）について記載すること。

(13) 有資格者

有資格者リスト及びその配置状況を記載することとし、資格が確認できる資料（資格者証の写し及び経歴書等）を添付すること。

(14) 緊急事態への対応

大雨、台風、地震、津波、異常流入、その他重大事故(施設の損壊、設備の重大な損壊、不時の停電、水質の悪化及び機器異常)等の緊急事態における対応の考え方、体制及び対応手順について記載すること。

(15) その他の書類

前各号に掲げるもののほか、受注者は、次の書類を作成し、添付すること。

ア　年間作業予定表

イ　火元責任者

ウ　故障発生時連絡フロー

エ　事故発生時連絡フロー

オ　苦情受付時連絡フロー

カ　その他業務履行上必要な書類

2　受注者は､自らが提案した技術提案書を含む契約図書等に基づいて業務実施計画書(配置計画、業務提案等をさらに強化充実することは差し支えない。）を作成し、発注者の承諾を受けなければならない。また、業務実施計画書を変更するときも、同様とする。

3　受注者は、業務実施計画書とは別に次の各号の書類を作成し、発注者に提出しなければならない。なお、提出した書類に変更を生じたときは、速やかに変更届を提出しなければならない。

ア　施設の使用届

イ　法定資格者の選任届又は変更届の写し

ウ　その他必要な届

4　２年度目以降各年度の業務実施計画書等については、当該年度の業務開始日の１０日前までに提出するものとし、前第１項から第３項までを準用する。ただし、第１項第１号及び同第２号エを除く。

（業務報告書等）

第１６条　受注者は、本業務の実施に伴い、別表３に従い業務日誌・毎月及び年間の業務報告書を作成し、帳票を含めて発注者に提出するものとする。

2　前項の様式は、受注者の提案に基づき、発注者の承諾を得たものとする。

3　報告書は、原則として、電子データで作成し、提出は CD-R/RW 及び印刷物とする。
（使用アプリケーション：Microsoft 社製の Word、Excel を原則とする）

4　受注者は、毎月及び年間の業務報告書の提出にあたっては、発注者が指定する完了届とともに提出すること。

5　受注者は、年間の業務報告書の提出にあたっては、技術提案書に提案した事項に関する達成状況の客観的な評価について報告しなければならない。なお、評価が未達成の場合にあっては、次年度に確実に達成できる実現化方策等の提案を含めること。

6　受注者は、契約終了にあたっては、全業務期間の履行が確認できる資料を添え業務報告書を発注者に提出すること。

7　受注者は、その他発注者が求める事項について報告すること。

（業務記録等の整理）

第１７条　受注者は、業務記録などの業務の履行又は確認に必要な書類を整理し、発注者が提示、提出を求めた場合は速やかに対応しなければならない。

2　受注者は、業務の履行に関して、発注者と協議等を行った場合は、その都度内容を議事録として整理し、発注者に提出するものとする。

（完成図書等の貸与）

第１８条　受注者が業務上必要とする設計図書、完成図書等は、発注者が貸与する。

2　受注者は、貸与品について台帳等を作成し、その保管状況を把握し、毀損、盗難、紛

失等があった場合には受注者が弁償しなければならない。
３　受注者は、完成図書等の管理を行う。なお、内容に修正等が必要な場合は、協議の上、修正等を行うものとする。

（施設の使用・備品及び機器の貸与）
第１９条　受注者は、業務期間中、業務を行っていく上での必要な施設、備品及び機器は、発注者の許可を受けて、原則として無償で使用することができる。なお、使用期間中の管理責任は受注者とする。
２　受注者は、使用している施設、備品及び機器が、受注者の責めに帰する事由により汚損、毀損、紛失等があった場合は、速やかに現状復旧又は弁償をしなければならない。

（施設の一般管理）
第２０条　受注者は、施設及びその周辺の美化に努め、不要な物品等を整理・整頓しなければならない。
２　受注者は、業務従事者の安全衛生を確保するため、施設に安全衛生対策を施さなければならない。

（発注者の業務）
第２１条　受注者は、発注者が実施する修繕、工事、委託、調査等に支障のないよう業務を行うこと。

（発注者の施設使用等）
第２２条　発注者は、施設その他を使用できるものする。なお、この場合の電力、水道等の費用は受注者の負担とする。

第２章　業務要領

（業務体制）
第２３条　受注者は、業務実施計画書に基づき業務を確実に遂行するための体制をとること。
２　受注者は、事故が生じた場合にも、適切かつ迅速な対応ができる体制を確保しなければならない。

（設備の運転管理）
第２４条　受注者は、完成図書、取扱説明書等に定める運転方法及び業務実施計画書に基づき、総括責任者の指揮のもとに運転操作監視を適正に行わなければならない。この場合、運転操作監視とは、監視室における監視、操作及び記録、現場操作作業、各設備計器値の記録並びに管理日報等の作成をいう。
２　受注者は、大規模な運転の停止及び再運転をするときは発注者と協議しなければならない。

３　受注者は、設備又は機器等に異常を発見したときは、発注者に報告書を提出するとともに、原因を調査し適切に対処しなければならない。（報告を怠った場合は、受注者の責とする。）

４　受注者は、運転管理データを恒常的に整理し、発注者の求めがあった場合は速やかに提出しなければならない。

（保守点検・整備）

第２５条　受注者は、事故等を未然に防止するとともに、機器の機能維持を図るため、日常及び定期的に保守点検、整備を行わなければならない。

２　保守点検、整備は、機器の調整、給油、軽微な消耗品の交換、機器が正常に稼働するための分解点検、整備作業とする。

３　受注者は、機器、設備等が、常に清潔であるように心がけ、機器及び設備の本体、据付場所、水路・トラフ等の清掃、補修ペンキ塗り等を行う。

４　受注者は、設備又は機器等に異常を発見したときは、発注者に報告書を提出するとともに、原因を調査し適切に対処しなければならない。（報告を怠った場合は、受注者の責とする。）

５　受注者は、本条の業務を合理的に行い、機器台帳を作成し経過を記録するものとする。

（修繕）

第２６条　受注者は、特記仕様書に規定する範囲の修繕については、当該施設又は設備の機能が正常に発揮できるよう、業務実施計画書に基づき、具体的な実施時期、実施方法等について発注者と協議し、適切に実施しなければならない。

２　受注者は、修繕の完了にあたっては、施工前、施工中、完了時の状況が確認できる写真及び修繕完了報告書を作成し、発注者に報告しなければならない。

（火災の未然防止）

第２７条　受注者は、施設及び諸室の火災の発生を未然に防止するため、火気使用箇所に火元責任者を選び、火気の正確な取扱及び後始末を徹底させ、火災の防止に努めなければならない。

（監視及び盗難防止等）

第２８条　受注者は、設備への危害、物品等の盗難防止をするため、十分な監視により、関係者以外の第三者等の進入防止に努めること。

第３章　施設及び設備の機能確認等

（業務開始時の機能確認）

第２９条　発注者及び受注者は、業務開始時までに双方立会いのもと、発注者が指定する「施設機能確認書」（以下「確認書」という。）により、施設及び設備の機能確認を行う。

２　受注者は、前項の機能確認を行った後、その確認結果を確認書に記載し、確認終了日

から１４日以内に発注者に提出し、承諾を受けなければならない。

（業務実施期間中における機能確認）

第３０条　発注者及び受注者は、必要があると認めるときは、業務期間中の終日、相手方に対し施設及び設備の全部又は一部の機能確認を行うことを求めることができる。この場合においては、速やかに双方立会いのもとで確認書により機能確認を行う。

２　受注者は、前項の機能確認が完了したときは、その確認結果を確認書に記載し、確認終了日から１４日以内に発注者に提出し、承諾を受けなければならない。

３　発注者は、第１項の機能確認の結果、所定の機能が確保されないと認められたときは、受注者に必要な措置を求めることができる。

（契約終了時の機能確認）

第３１条　委託期間終了にあたっては、発注者及び受注者は、契約終了日までに、双方立会いのもとで確認書により施設等の機能確認を行う。

２　発注者又は受注者が契約解除することによりこの契約が終了したときは、発注者及び受注者は、契約終了日から１４日以内に、双方立会いのもとで確認書により施設等の機能確認を行う。

３　受注者は、前項又は第１項の機能確認が完了したときは、その確認結果を確認書に記載し、確認終了日から１４日以内に発注者に提出し、承諾を受けなければならない。

４　受注者は、第１項又は第２項の機能確認の結果、所定の機能が受注者の責めに帰すべき理由により確保されないときは、発注者に損害賠償をしなければならない。

第４章　その他

（業務の履行）

第３２条　受注者は、業務の公共性を認識して、自社の服務規程に基づき誠実に業務を履行しなければならない。

（業務従事者の資質向上）

第３３条　受注者は、業務の質的向上を図るため、各種研修等を行うなど業務従事者の資質及び技術の向上に努めなければならない。

（疑義等）

第３４条　一般仕様書に明記されていない事項、又は疑義を生じた場合は、発注者及び受注者が協議の上定めるものとする。

別表１（第６条関係）

関係法令等一覧表

下水道法
環境基本法
水質汚濁防止法
労働基準法
労働安全衛生法
高圧ガス取締法
高圧ガス保安法
廃棄物の処理及び清掃に関する法律（廃掃法）
大気汚染防止法
悪臭防止法
騒音規制法
振動規制法
消防法
道路交通法
水道法
計量法
電気事業法
電気設備技術基準
内線規定
電力会社供給規定
電気用品安全法
電気通信事業法
電気工事士法
エネルギーの使用の合理化に関する法律
地球温暖化対策の推進に関する法律
千葉市下水道条例
その他関係法令及び条例

別表２（第１２条関係）

リ　ス　ク　分　担　表

リスクの種類	リスクの内容	負担者	
		発注者	受注者
経費の上昇	発注者の責による業務内容・用途の変更等に起因する経費の増大及び契約書に規定する経費	○	
	上記以外の経費の増大		○
税制の変更	一般的な税制の変更		○
	消費税及び地方消費税	○	
修繕等の遅延	発注者発注の「修繕、工事、第三者委託等」の遅延による委託対象施設、設備の機能の不足	○	
	受注者発注の「修繕、工事、第三者委託等」の遅延による委託対象施設、設備の機能の不足		○
修繕等による施設の損害	発注者発注の「修繕、工事、第三者委託等」よる委託対象施設、設備の損害	○	
	受注者発注の「修繕、工事、第三者委託等」よる委託対象施設、設備の損害		○
住民対応	行政サービスに係る住民苦情、要望に関するもの	○	
	上記に係る一次対応及び上記以外のもの		○
	受注者の業務実施に伴い生じた住民反対運動、訴訟		○
環境問題	受注者が行う業務に起因する者（周辺水域の悪化、騒音、振動、悪臭等）		○
	上記以外のもの	○	
事故・災害	受注者及び関係者の責によるもの		○
	上記以外のもの	○	
不可抗力	契約書第２９条	○	
性能事項の達成	契約条件下での要求水準の未達成		○
	不可抗力等による要求水準の未達成	○	
施設の損傷	施設の劣化に対し、受注者が適切な維持管理業務を実施しなかったことに起因するもの		○
	事故・災害等に起因するもの（不可抗力によるものを除く）		○
	上記以外のもの	○	
法令等の変更のリスク	本委託に直接関係する法令等の変更	○	
	本委託のみではなく、広く一般的に適用される法令等の変更		○
入札応募コスト	入札応募費用に関すること		○
契約締結のリスク	受注者の責により選定受注者が契約を結べない、又は契約手続きに時間を要する場合		○
第三者賠償リスク	受注者の行う業務または業務の不備に起因する事故などにより第三者に与えた損害		○
	維持管理上により発生する騒音・振動・悪臭等に起因すること		○
委託の中止・延期に関するリスク	受注者の事業放棄、破綻によるもの		○

別表３（第１６条関係）

業　務　報　告　書

１．業務日誌に記載すべき事項 ①　天候、気温、雨量 ②　業務従事者職氏名 ③　操作・作業内容及び処理数量 ④　ユーティリティ・その他物品の使用数量等 ⑤　主要設備の運転、監視記録 ⑥　その他必要事項
２．毎月の業務報告書に記載すべき事項 ①　業務日誌の総括 ②　業務日誌の①③④の月集計 ③　保守点検、修繕、調整等の実施記録 ④　環境計測の実施記録 ⑤　事故、故障、苦情等の発生及び対応記録 ⑥　施設管理業務の実施状況及び結果 ⑦　その他必要事項
３．年間の業務報告書に記載すべき事項 ①　毎月の業務報告書の総括 ②　技術提案事項の客観的評価と実現化策 ③　その他必要事項